

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 13 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 1

-
- 1) **Ai sensi dell'art. 4, comma 8, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), chi è il Responsabile del trattamento di dati personali?**
- A La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali all'interno di un Ente o di un'organizzazione.
 - B La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.
 - C Coincide con il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)
-
- 2) **Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che cosa si intende per trattamento di dati personali?**
- A Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute solo con l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
 - B Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto, l'interconnessione o la limitazione, esclusa la cancellazione e la distruzione.
 - C Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
-
- 3) **In materia di trattamento dei dati personali e tutela della privacy, a che cosa si fa riferimento con il principio di accountability (responsabilizzazione)?**
- A All'obbligo in capo al Titolare del trattamento dei dati di ottenere l'autorizzazione del Garante per il trattamento dei dati personali per effettuare trattamenti di dati nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - B Alla capacità del Titolare del trattamento dei dati di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente alla normativa vigente in materia di privacy.
 - C Alla capacità del Garante per il trattamento dei dati personali di comminare sanzioni proporzionate alla gravità della violazione della privacy.
-
- 4) **In base a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, della L. 241/1990, è corretto affermare che la Pubblica Amministrazione può aggravare il procedimento?**
- A Sì, ma solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
 - B Sì, ma solo nei casi tassativamente previsti dalla legge.
 - C No, in nessun caso.
-
- 5) **Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, il termine generale di conclusione del procedimento amministrativo è di:**
- A 90 giorni
 - B 30 giorni
 - C 180 giorni
-
- 6) **Secondo quanto disciplinato dall'art. 3 della L. 241/1990, ogni provvedimento amministrativo deve essere**

motivato, salvo che:

- A** per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa.
 - B** per gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale.
 - C** per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
-

7) Riguardo alla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nei procedimenti a istanza di parte (art. 10-bis della L. 241/1990), quale delle seguenti affermazioni è ERRATA:

- A** le disposizioni di cui all'art. 10-bis si applicano anche alle procedure concorsuali.
 - B** la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza sospende i termini di conclusione del procedimento, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni da parte degli istanti o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine dei dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
 - C** non possono essere adottati, tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, inadempienze o ritardi attribuibili all'Amministrazione.
-

8) Ai sensi dell'art. 21-octies della L. 241/1990, il provvedimento amministrativo adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti:

- A** non è annullabile qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.
 - B** è sempre annullabile.
 - C** è nullo, salvo i casi previsti dalla legge.
-

9) Ai sensi dell'art. 23 della L. 241/1990, il diritto di accesso documentale si esercita anche nei confronti dei gestori di pubblici servizi?

- A** Sì
 - B** No, si esercita solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e delle aziende autonome e speciali.
 - C** No, si esercita solo nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.
-

10) Secondo la disciplina contenuta nell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 relativa all'accesso civico, quale delle seguenti affermazioni è corretta?

- A** L'istanza di accesso civico può essere presentata solo da chiunque dimostri un interesse diretto, concreto e attuale.
 - B** L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e richiede motivazione.
 - C** L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.
-

11) In base all'art. 6 della L. 241/1990, a chi spetta l'adozione del provvedimento finale del procedimento amministrativo?

- A** Al responsabile del procedimento che ne abbia la competenza ovvero all'organo competente per l'adozione.
 - B** Solo al dirigente responsabile dell'unità organizzativa interessata.
 - C** Solo al responsabile del procedimento.
-

12) Ai sensi dell'art. 170 del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), il Documento Unico di Programmazione (DUP) è composto da:

- A** due sezioni, ossia dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario.
 - B** tre sezioni, ossia dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, dalla Sezione operativa, di durata pari a quella del bilancio di previsione finanziario e dalla Sezione gestionale, di durata pari a quella del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
 - C** due sezioni, ossia dalla Sezione strategica, della durata pari a quella del mandato amministrativo, e dalla Sezione esecutiva, di durata annuale.
-

13) Secondo quanto stabilito dall'art. 170 comma 7 del D.lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) quale delle seguenti affermazioni è corretta?

- A** Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni

del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP)

- B** Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di nullità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP)
 - C** Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di annullabilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP)
-

14) Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 150/2009, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento:

- A** all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
 - B** all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ma non ai singoli dipendenti.
 - C** solo ai singoli dipendenti.
-

15) Come disposto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009, i risultati di performance, rilevati a consuntivo con riferimento all'anno precedente, sono contenuti nella Relazione annuale sulla performance, che è approvata:

- A** dall'organo di indirizzo politico-amministrativo entro il 30 giugno di ogni anno.
 - B** dal Direttore Generale entro il 31 luglio di ogni anno.
 - C** dall'organo di indirizzo politico-amministrativo entro il 30 aprile di ogni anno.
-

16) L'art. 317 del codice penale (Concussione) punisce:

- A** Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa
 - B** Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità
 - C** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa
-

17) Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

- A** tutti i dipendenti pubblici indipendentemente dal profilo ricoperto e dall'attività cui sono adibiti
 - B** i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica Amministrazione
 - C** i soli dipendenti pubblici che erogano servizi pubblici necessari
-

18) l'art. 1 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) declina il principio del risultato nei seguenti termini:

- A** le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione nel minor tempo possibile senza rilevanza del prezzo
 - B** le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo
 - C** le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con il minor prezzo possibile e in un tempo complessivo di 18 mesi
-

19) Le cause di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto:

- A** sono tassative e integrano di diritto i bandi e le lettere di invito; le clausole che prevedono cause ulteriori di esclusione sono nulle e si considerano non apposte.
 - B** sono tassative ma le Stazioni Appaltanti, nei propri bandi, possono decidere di non applicarle nei confronti dell'operatore economico che offra il prezzo più vantaggioso
 - C** sono di volta in volta definite dalle Stazioni Appaltanti in virtù delle proprie esigenze di conseguire il miglior rapporto qualità/prezzo
-

20) Le disposizioni del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) si applicano:

- A** ai contratti stipulati tra Pubbliche Amministrazioni
 - B** ai contratti di appalto e di concessione
 - C** a tutti le tipologie di contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni con i privati
-

- 21) Secondo il codice dei contratti pubblici, quale di queste non è una fase principale di una procedura di appalto?
- A liquidazione
 - B progettazione
 - C programmazione
-
- 22) Che durata ha il programma dei lavori pubblici che ogni stazione appaltante è tenuta ad adottare?
- A triennale
 - B biennale
 - C quinquennale
-
- 23) Le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) si applicano:
- A ai soli privati che erogano servizi digitali
 - B ai soli Enti Locali individuati dal D.Lgs. 267/2000
 - C alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
-
- 24) A norma del Codice dell'Amministrazione digitale, che cosa si intende con l'acronimo AgID:
- A Aggiornamento Informatico Digitale
 - B Agenzia per l'Informatica Didattica
 - C Agenzia per l'Italia Digitale
-
- 25) Il D.Lgs 165/2001 contiene:
- A norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
 - B norme sul riordino del processo amministrativo
 - C norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
-
- 26) Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, il datore di lavoro pubblico, nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, agisce:
- A in situazione di parità in quanto rapporto meramente pubblicistico
 - B esclusivamente secondo le disposizioni definite nello Statuto di ciascuna amministrazione
 - C con i poteri del privato datore di lavoro
-
- 27) Cos'è l'ARAN?
- A l'agenzia delle organizzazioni sindacali che sottoscrive, in nome e per conto delle stesse, tutti i contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego
 - B l'agenzia che svolge ogni attività relativa alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego
 - C l'agenzia che svolge ogni attività relativa ai procedimenti disciplinari del personale dei vari comparti del pubblico impiego
-
- 28) Il contratto collettivo integrativo ha durata:
- A triennale
 - B biennale
 - C quinquennale
-
- 29) Quali tra i seguenti sono incarichi di Elevata Qualificazione?
- A posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale
 - B gradi di gerarchia all'interno del Corpo di Polizia Locale
 - C contratti di appalto con un operatore economico per lo svolgimento di attività che richiedono particolari qualifiche
-

- 30) **Cosa non è obbligatorio indicare nel contratto di lavoro individuale alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione:**
- A l'Ufficio a cui rivolgersi per le richieste di ferie e permessi
 - B la sede di lavoro
 - C la data di inizio del rapporto di lavoro
-
- 31) **Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto:**
- A per un periodo massimo complessivo di 12 mesi
 - B per un periodo di diciotto mesi prorogabili in casi particolarmente gravi
 - C solo se nel frattempo il suo posto non sia stato ricoperto con altro personale
-
- 32) **Il dipendente pubblico:**
- A non può mai utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio
 - B può utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, decorsi 12 mesi dal momento in cui ne sia venuto a conoscenza
 - C può utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, previa autorizzazione scritta del proprio Dirigente
-
- 33) **Se il bilancio di previsione è approvato prima del rendiconto dell'esercizio precedente:**
- A Non può essere applicata alcuna quota dell'avanzo derivante dall'esercizio precedente
 - B Può essere applicata la quota libera dell'avanzo presunto derivante dall'esercizio precedente
 - C Può essere applicata la quota vincolata di avanzo presunto derivante dall'esercizio precedente
-
- 34) **Nel quadro generale riassuntivo del bilancio di previsione del Comune X sono previsti, per l'anno n, i seguenti valori totali: fondo di cassa iniziale presunto = 20 e previsioni di incasso nell'anno = 70. Qual è il limite massimo delle previsioni di pagamento?**
- A 70
 - B 50
 - C 90
-
- 35) **I provvedimenti di riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio sono di competenza:**
- A Del Consiglio comunale
 - B Del responsabile dei servizi finanziari, con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità
 - C Della Giunta comunale
-
- 36) **Quali di questi stanziamenti NON hanno natura autorizzatoria:**
- A Le operazioni per conto di terzi e le partite di giro
 - B Nessuna delle altre risposte
 - C Le accensioni di prestiti
-
- 37) **L'unità di voto del bilancio per la spesa è:**
- A La missione articolata in titoli
 - B Il programma articolato in titoli
 - C Il macroaggregato articolato in titoli
-
- 38) **Ai sensi dell'art. 151, comma 8, del TUEL, il Comune deve approvare il bilancio consolidato entro:**
- A Il 30 aprile
 - B Il 30 settembre
 - C Il 31 dicembre, salvo proroghe dei termini disposte con legge o decreto ministeriale
-
- 39) **Ai sensi dell'art. 119 della Costituzione, i Comuni:**

- A Possono ricorrere all'indebitamento a condizione che i prestiti siano garantiti dallo Stato
 - B Possono ricorrere all'indebitamento per finanziare spese correnti e in conto capitale a condizione che le spese siano previste nei rispettivi bilanci
 - C Non possono ricorrere all'indebitamento per finanziare spese correnti
-

40) Ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, i Comuni hanno potestà regolamentare:

- A Per tutte le materie oggetto di legislazione concorrente
 - B Per la disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite
 - C Per tutte le materie non espressamente riservate alla legislazione dello Stato
-

41) Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 33/2013, il Comune deve pubblicare i documenti e gli allegati del bilancio preventivo:

- A Entro 60 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione
 - B Entro il 31 gennaio di ciascun anno
 - C Entro 30 giorni dalla loro adozione
-

42) Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto dalla normativa, il richiedente può presentare richiesta di riesame:

- A All'Autorità nazionale anticorruzione
 - B Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - C Al Sindaco
-

43) Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, quale dei seguenti compiti NON compete al responsabile della prevenzione della corruzione?

- A Verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance
 - B Segnalazione all'organo di indirizzo politico dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
 - C Attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione
-

44) Ai sensi della L. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti locali è individuato:

- A Nel Sindaco, salva diversa e motivata determinazione
 - B Nel soggetto nominato dall'Autorità nazionale anticorruzione, su proposta del Segretario dell'Ente
 - C Nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione
-

45) Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, il procedimento di accesso civico:

- A Deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
 - B Deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza
 - C Deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 90 giorni dalla presentazione dell'istanza
-

46) Quale tra i seguenti è un dispositivo di input?

- A Monitor
 - B Stampante
 - C Microfono
-

47) Lei ha ricevuto l'incarico di gestire un progetto molto importante, per il quale le è stato chiesto di coordinare un gruppo piuttosto numeroso di collaboratori. Tuttavia, durante una riunione con il Dirigente, mirata ad illustrare lo stato di avanzamento delle attività, ha notato che il documento di riepilogo, che doveva essere redatto da uno dei suoi collaboratori, contiene molti errori ed imprecisioni. Il Dirigente le ha chiesto di consegnare il documento al termine della riunione. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Informa il Dirigente del fatto che non può consegnargli il documento richiesto, poichè il collaboratore a cui aveva affidato l'incarico di redigerlo, non ne ha verificato la correttezza e, dunque, sono presenti molti errori. Poi, chiama subito il collaboratore coinvolto, rimproverandolo per la superficialità con cui ha svolto

- il lavoro assegnato e facendogli presente che, in futuro, non gli affiderà più compiti di questo tipo.
- B** Consegna comunque il documento al Dirigente, informandolo che, poiché sono presenti diversi errori, lei provvederà ad effettuare le modifiche necessarie e ad inviargli il prima possibile una copia revisionata. Poi, convoca il collega, chiedendogli di correggere subito il documento. Inoltre, gli fa presente tutte le inesattezze riscontrate, sottolineando che lei si sarebbe aspettato una maggiore attenzione e un controllo più accurato.
- C** Chiede al Dirigente se sia possibile inviargli il documento entro un'ora, spiegando che si è accorto della presenza di alcuni refusi che potrebbero inficiarne la comprensione. Poi, effettua subito una revisione del documento, correggendo errori e imprecisioni e lo invia al Dirigente. Infine, informa il collaboratore delle criticità riscontrate e definisce con lui una strategia che consenta di non ripetere questi errori in futuro.
-

48) **Lei sta gestendo, in qualità di responsabile, un progetto molto importante con scadenza ravvicinata. Tuttavia, durante una riunione di monitoraggio, due colleghi del suo ufficio cominciano a discutere, con toni molto accesi, in merito all'applicazione di una procedura specifica. Ciascuno sostiene fermamente la propria posizione senza considerare le argomentazioni dell'altro. Questi episodi si ripetono ogni volta in cui i due colleghi devono collaborare allo svolgimento di una stessa attività. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A** Interviene nella discussione tra i colleghi, chiedendo loro di esprimersi in modo più professionale. Poi, riassume brevemente i punti principali che ha colto dalle loro argomentazioni e suggerisce una soluzione che ritiene possa funzionare, illustrandone i vantaggi in termini di efficienza. Infine, raccomanda loro di collaborare più efficacemente in futuro, sottolineando che i contrasti continui potrebbero compromettere il rispetto della scadenza.
- B** Organizza un incontro individuale con entrambi i colleghi per ascoltare il punto di vista di ognuno e comprenderne le motivazioni. Poi, li convoca insieme e, dopo aver ribadito l'importanza della collaborazione per il successo del progetto, evidenzia i punti di forza delle diverse posizioni e verifica che entrambi abbiano compreso le reciproche prospettive. Infine, propone di elaborare insieme una soluzione che integri i contributi più validi di ciascuno.
- C** Dal momento che lei ha ancora molte attività da gestire e il progetto ha una scadenza ravvicinata, decide di interrompere subito la discussione, alzando la voce per farsi ascoltare e ricordando ai colleghi che sono tenuti ad adottare un atteggiamento più professionale e più rispettoso. Nello specifico, fa presente loro che non tollererà più queste situazioni di conflitto, che rischiano di inficiare la corretta prosecuzione delle attività del progetto.
-

49) **Lei è responsabile della gestione finanziaria di un progetto finanziato con fondi europei. Durante la fase di rendicontazione, scopre che, in alcuni giustificativi di spesa, le date di diverse fatture non corrispondono al periodo di esecuzione dei lavori dichiarato e ci sono discrepanze negli importi. Il Dirigente le ha suggerito di procedere con la rendicontazione, promettendo di regolarizzare la documentazione in seguito. Lei sa che questa modalità non è conforme alle procedure ma si rende conto che segnalare il problema potrebbe ritardare il progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A** Segue le indicazioni del Dirigente, certo che lui abbia vagliato tutte le possibili soluzioni prima di darle questo suggerimento. Inoltre, ritiene che spetti a lui assumersi la responsabilità di eventuali deroghe alle procedure standard. Dunque, completa la rendicontazione e decide che, se durante controlli futuri, le venissero chieste spiegazioni sul proprio operato, segnalerà di aver agito in conformità con le disposizioni ricevute dal Dirigente.
- B** Esprime al Dirigente la sua preoccupazione a riguardo ma, per non creare tensioni, accetta di procedere con la rendicontazione, chiedendo garanzie sia sulla regolarizzazione della documentazione sia sull'adozione di procedure più rigorose per evitare il ripetersi di situazioni simili. Dunque, per rispettare la scadenza, corregge le discrepanze più evidenti, predisponendo un promemoria relativo alle irregolarità, che conserverà per le future verifiche.
- C** Consapevole delle conseguenze legali e finanziarie di una rendicontazione non conforme, propone al Dirigente di contattare l'ente finanziatore per richiedere una breve proroga, specificandone le motivazioni. Poi, costituisce un gruppo di lavoro per verificare e correggere la documentazione irregolare. Infine, invia al Dirigente un report sulle discrepanze riscontrate e sulle azioni correttive intraprese, per garantire la trasparenza del suo operato.
-

50) **Le è stato chiesto di occuparsi di un progetto complesso che riguarda la riorganizzazione dell'iter di approvazione delle pratiche amministrative e che presenta tempistiche stringenti. Per questo motivo, ha deciso di affidare ai suoi due collaboratori più esperti l'analisi e la riprogettazione delle fasi procedurali. Durante una riunione però, loro le hanno riferito che non riescono a procedere poiché hanno visioni differenti su come bilanciare la semplificazione delle procedure con il rispetto dei requisiti normativi e che non riescono a trovare un compromesso. Come si comporterebbe in questa situazione?**

- A** Convoca i collaboratori per discutere della situazione e comprenderne meglio i punti di vista. Poi, considerata la scadenza stringente, li invita a trovare un compromesso operativo, sottolineando l'importanza di non bloccare le attività. Inoltre, stabilisce una data entro cui devono presentarle la soluzione concordata e, intanto, procede con altre attività del progetto. Infine, decide che interverrà personalmente, solo se i collaboratori non dovessero giungere ad una conclusione.
- B** Organizza un incontro con i collaboratori per capirne meglio le visioni differenti e analizzare insieme i punti di forza e le criticità di ciascun approccio, valutando l'impatto su tempi, risorse e conformità normativa. Poi, sulla base di questo, definisce parametri oggettivi per scegliere la soluzione più

- bilanciata. Infine, predispone un piano operativo con fasi, responsabilità e scadenze, includendo momenti di verifica per monitorare le attività e anticipare eventuali criticità.
- C** Essendo impegnato con altre attività prioritarie, decide di non intervenire direttamente nella questione. Dunque, comunica ai collaboratori che, avendo affidato loro questo compito proprio in virtù della loro competenza ed esperienza, si aspetta che risolvano velocemente il problema. Infatti, ritiene che, come professionisti, debbano essere in grado di trovare una soluzione autonomamente. Infine, si limita a chiedere loro di essere aggiornato in caso di ulteriori criticità.